



JÕHVI PÕHIKOOOL

KODUKORD

1. Üldsätted

- 1.1. Põhikooli ja gümnaasiumiseaduse § 68 sätestab kooli kohustusliku dokumendina kooli kodukorra, mille kehtestab direktor.
- 1.2. Kooli kodukorra ja selle muudatuste kohta enne selle kehtestamist annavad arvamuse kooli hoolekogu, õpilasesindus ning õppenõukogu.
- 1.3. Kooli kodukord on avalikustatud veebilehel johvipk.edu.ee ning on välja pandud ka kooli raamatukogus.
- 1.4. Kooli kodukord on õpilastele ja koolitõtjatele täitmiseks kohustuslik.
- 1.5. Kooli kodukorras on sätestatud vaid need asjaolud, milleks on antud volitusnorm ja ei sätesta neid õpilastele ja koolitõtjatele kehtestatud asjaolusid, mis on ära kirjeldatud teistes kooli dokumentides või õigusaktides.

2. Hindamisest teavitamine

- 2.1. Õpilast ja vanemat teavitatakse õppeperioodi alguses, milline hinne või hinnang on aluseks kokkuvõtvale hindele ja hinnangule Stuudiumi kaudu või õpetaja ja õpilase/vanema vahelisel kokkuleppel muul teavitamist taasesitada võimaldavas vormis.

3. Hindamise korraldusest ning hinnetest ja hinnangutest õpilaste ja vanemate teavitamise kord

- 3.1. Hindamise korraldusega saab tutvuda kooli õppekava üldosas ja seda ei dubleerita kooli kodukorras.
- 3.2. Õpilast ja tema vanemat teavitab õpetaja hinnetest ja hinnangutest Stuudiumi vahendusel. Õpetaja kannab Stuudiumi hinded ja hinnangud tunni toimumise päeval, kokkuvõtavad hinded õppeperioodi lõpus. Õpilane ja vanem saavad Stuudiumis vaadata igal ajal õpetajate pandud hindeid ja hinnanguid.

- 3.3. Kui õpilane ja vanem ei ole Stuudiumiga liitunud, teavitab õpetaja õpilast ja vanemat hinnetest ja hinnangutest muul õpilase ja vanemaga kokkulepitud viisil.
- 3.4. Kui õpilasel ja tema vanemal ei ole võimalik saada teavet hinnetest ja hinnangutest Stuudiumi kasutades, siis saavad nad õpetajale või koolile esitada vastava taotluse. Õpilase vanema taotluse alusel antakse õpilasele teavet hinnetest ja hinnangutest Stuudiumi väljavõttena viivitamata, kuid mitte hiljem kui 5 tööpäeva jooksul. Väljavõtte Stuudiumist antakse õpilasele. Kui õpilane on noorem kui 10-aastane, saadetakse väljavõtte Stuudiumist vanemale temaga kokkulepitud viisil.

4. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa õpilasele ja tema vanemale teatavaks tegemise kord

- 4.1. Päevakavast õpilasele kohalduv osa ning muudatused selles tehakse õpilasele ja vanemale teatavaks Stuudiumi ja kooli veebilehe kaudu.
- 4.2. Kui õpilasel või vanemal ei ole võimalik saada teavet Stuudiumi või kooli veebilehe vahendusel, siis tehakse õpilasele ja vanemale kooli päevakavast õpilasele kohalduv osa teatavaks viisil, milles kool lepib kokku õpilase ja vanemaga individuaalselt.
- 4.3. Kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa ning muudatused selles loetakse õpilasele ja vanemale kättetoimetatuks Stuudiumi kaudu kui vanem on tutvunud elektroonilise õppeinfosüsteemi kaudu vastava infoga.
- 4.4. Kui vähemalt 10-aastane õpilane on saanud Stuudiumi ja/või kooli veebilehe kaudu informatsiooni kooli päevakavast õpilasele kohalduva osa kohta ja nendes tehtud muudatuste kohta, siis vastavalt haldusmenetluse seadusele loetakse päevakavast ja selle muudatustest teavitatuks ka õpilase vanem.
- 4.5. Alla 10-aastase õpilase vanemale, kes ei ole tutvunud kooli päevakavas õpilasele kohalduva osaga või selles tehtud muudatustega Stuudiumi kaudu, edastatakse vastav teatis vanema antud elektronposti aadressile või muul viisil vastavalt eelnevale kokkuleppele vanemaga.

5. Õpest puudumisest teavitamise kord

- 5.1. Kool teavitab vanemaid üks kord trimestri jooksul, saates neile õpest puudumiste kokkuvõtte. Kokkuvõttega saab vanem tutvuda Stuudiumi vahendusel. Kui vanemal ei ole võimalik saada teavet Stuudiumi vahendusel, siis saab ta koolile esitada vastava taotluse. Teave puudumiste kohta saadetakse vanemale õpilase kaudu, kui õpilane on vähemalt 10-aastane. Noorema õpilase puhul saadetakse teave vanemale temaga kokku lepitud viisil. Kui kool on esitanud õpest puudumiste kokkuvõtte vanema poolt esitatud kontaktandmetele, siis loetakse õpest puudumiste kokkuvõtte vanemale kätte toimetatuks.
- 5.2. Koolikohustusliku õpilase vanem teavitab hiljemalt õpest puudumise esimesel õppepäeval kooli õpilase õpest puudumisest ja selle põhjustest Stuudiumi kaudu. Kui vanem ei ole kooli õpilase puudumisest teavitanud, teavitab kool sellest vanemat hiljemalt järgmisel õppepäeval, kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid. Hiljemalt ülejärgmisel õppepäeval pärast puudumise põhjuste äralangemist teavitab vanem kooli puudumise kestusest Stuudiumi kaudu. Kui Stuudiumi vanemal ligipääs puudub, siis valib vanem talle sobiva teavitamise

süsteemi puudumisest teavitamiseks (vanem võib teavitada kooli e-kirja saatmise kaudu, helistades kooli või saates koolile vastavasisulise teatise paberil).

6. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitamise kord

- 6.1. Tugi- ja mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse vanemat Stuumiumi kaudu või kasutades vanema poolt koolile esitatud kontaktandmeid pärast õpilase selgituste ärakuulamist ja õpilasele tugi- või mõjutusmeetmete valiku põhjendamist.
- 6.2. Vanemat teavitatakse viivitamata meetme rakendamisest, mis on seotud keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimise ja äravõtmisega õpilase valdusest, esemete ja ainete kooli hoiule võtmisel ning kui rakendatakse pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust koos määratud tegevusega kuni 1,5 tunni ulatuses ühe õppepäeva jooksul.
- 6.3. Vanemat teavitatakse kirjalikku taasesitamist võimaldavas vormis, kui rakendatakse ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis, näiteks üritustest ja väljasõitudest.
- 6.4. Õppenõukogu kirjalik otsus ajutise õppes osalemise keelu kohaldamise kohta toimetatakse vanemale kätte posti teel või antakse kätte allkirja vastu.

7. Kooli hoonest sisse- ja väljaliikumise kontrollimise ning õpilase kooli hoonest väljaliikumise piiramise rakendamise kord

- 7.1. Kooli hoonest õpilaste ja kooli töötajate sisse- ja väljaliikumist kontrollitakse.
- 7.2. Koolipäeva jooksul võib õpilane koolist lahkuda aineõpetaja, klassijuhataja, õppejuhi või med.õe loal.
- 7.3. Kooli hoonest külaliste sisse- ja väljaliikumine registreeritakse, isik tuvastatakse.

8. Jälgimisseadmestiku kasutamise kord

- 8.1. Õpilaste ja koolitöötajate turvalisust ohustava olukorra ennetamiseks ning olukorrale reageerimiseks kasutatakse kooli territooriumil jälgimisseadmestikku turvaseaduses sätestatud tähenduses ja korras, arvestades isikuandmete kaitse seaduses sätestatud nõudeid.
- 8.2. Jälgimisseadmestik turvaseaduses sätestatu tähenduses on pilti või elektroonilist signaali edastavate ja salvestavate seadmete kogum, mis on ette nähtud territooriumi, inimese või protsessi jälgimiseks või territooriumi, inimese või eseme asukoha või protsessi toimumise koha kindlaksmääramiseks.
- 8.3. Jälgimisseadmestiku salvestist säilitatakse üks kuu salvestamise päevast arvates
- 8.4. Jälgimisseadmestiku kasutamisest teavitamiseks kasutatakse nähtavasse kohta paigutatud teabetahvli, mille valgel taustal on musta värvi videokaamera kujutis ja sõna „VIDEOVALVE“.

9. Õpilaste ja koolitöötajate vaimset või füüsilist turvalisust ohustavate olukordade ennetamise, neile reageerimise, juhtumitest teavitamise, nende juhtumite lahendamise kord ning abinõud õpilaste ja kooli töötajate vaimse ja füüsilise vägivalla ennetamiseks

- 9.1. Vaimsest ja füüsilisest turvalisuse ohust teada saamisel informeeritakse direktorit, kelle pädevuses on viivitamatult meetmete tarvitusele võtmine (sh tagajärgede

likvideerimine), mis tagaks füüsilise turvalisuse, juhtumi lahendamise või juhtumi lahendamise edasiandmise väljaspool kooli olevatele isikutele või asutustele.

9.2. Koolitöötaja või õpilase sobimatu käitumise korral, mis ohustab teiste isikute vaimset või füüsilist turvalisust, tuleb kooli töötajatel hinnata selle võimalikke põhjuseid ja olukorra tõsidust ning piisavalt tõsise juhtumi korral tuleb reageerida kiirest, rakendades pedagoogilisi või andragoogilisi võtteid või vajadusel tõkestada edasine sobimatu käitumine ning pöörduda direktori või politsei poole.

9.3. Eesmärgiga ennetada turvalisust ohustavate olukordade tekkimist koolis, võib õpilase suhtes rakendada põhjendatud, asjakohaseid ja proportsionaalseid tugi- ja mõjutusmeetmeid.

Tugimeetmetena võidakse kohaldada:

- 1) arenguveestluse läbiviimist,
- 2) individuaalse õppekava rakendamist,
- 3) õpilase vastuvõtmist pikapäevarühma, kooli juures tegutsevasse huviringi,
- 4) tugispetsialisti teenuse osutamist,
- 5) käitumise tugikava koostamist.

Mõjutusmeetmena võidakse kohaldada:

- 1) õpilase käitumise arutamist vanematega,
- 2) õpilasega tema käitumise arutamist direktori või õppejuhi juures või õppenõukogus,
- 3) õpilasele tugiisiku määramist,
- 4) kirjaliku noomituse tegemist,
- 5) esemete ja ainete hoiulevõtmist,
- 6) keelatud esemete ja ainete olemasolu kontrollimist ja äravõtmist õpilase valdusest,
- 7) õppetunnist eemaldamist koos kohustusega viibida määratud kohas ja saavutada tunni lõpuks nõutavad õpitulemused,
- 8) konfliktolukorras osalenud poolte lepitamist,
- 9) kooli jaoks kasuliku tegevuse elluviimist,
- 10) pärast õppetundide lõppemist koolis viibimise kohustust,
- 11) ajutist keeldu võtta osa õppekavavälisest tegevusest koolis,
- 12) ajutist õppes osalemise keeldu koos kohustusega saavutada nõutavad õpitulemused.

Enne tugi- või mõjutusmeetme määramist kuulatakse ära õpilase selgitused ja põhjendatakse õpilasele tugi- või mõjutusmeetme valikut. Mõjutusmeetme rakendamise otsustab direktor või tema volitatud isik, välja arvatud ajutise õppes osalemise keeldu, mille rakendamise otsustab õppenõukogu. Tugi- või mõjutusmeetme rakendamisest teavitatakse õpilast ja vanemat.

9.4. Ohustava olukorra korral reageeritakse kooli töötajate poolt vastavalt ohu tõsidusele. Keelatud esemete ja ainete omamisest teavitatakse direktorit või tema volitatud isikut, kelle pädevus on esemete ja ainete hoiule võtmine või õpilase valduses olevate keelatud esemete või ainete olemasolu kontrollimine ja äravõtmine õpilase valdusest.

9.5. Kakluse ja kehalise vigastuse tekitamise korral teavitatakse vanemaid ja politseid, vajadusel kaasatakse kiirabi.

- 9.6. Kaasõpilaste ja koolitöötajate häirimise korral (sõim, solvang, asjade loopimine jms käitumise korral) tehakse kindlaks tunnistajad ja teavitatakse vanemaid, õpilasega viiakse läbi pedagoogiline vestlus.
- 9.7. Varguse, esemete rikkumise, kehaliste vigastuste tekkimise, kiusamise või väljapressimise korral peab õpilane või tema vanem esitama vastava avalduse politseile. Koolil puudub selliste juhtumite korral menetlemise pädevus.

10. Kooli keelatud esemete ja ainete loetelu

- 10.1. Tulenevalt põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ sätestatule on koolis õpilasele keelatud järgmised esemed ja ained:
 - 10.1.1. relv relvaseaduse tähenduses;
 - 10.1.2. lõhkeaine, pürotehniline aine ja pürotehniline toode lõhkematerjaliseaduse tähenduses;
 - 10.1.3. aine, mida kasutatakse mürgistuse või joobe tekitamiseks;
 - 10.1.4. aine, mis on seaduse alusel keelatud õpilase vanusest tulenevalt;
 - 10.1.5. muu ese või aine, mida kasutatakse õpilase või teise isiku elu või tervise ohtu seadmiseks või võõra asja kahjustamiseks.
- 10.2. Käesoleva kodukorra punktis 11 on sätestatud seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete kooli hoiulevõtmise. (Näiteks mobiiltelefon ei ole koolis keelatud ese, vaid keelatud on mobiiltelefoni kasutamine käesoleva kodukorra punktis 11 kirjeldatud viisil.)

11. Seadusega mittekeelatud esemete ja ainete kasutamise viisid, mis toovad kaasa esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise

- 11.1. Koolitöötajal on õigus võtta ese hoiule, kui eset võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võiks kaasa tuua teise isiku vigastamise, tapmise või võõra eseme kahjustamise.
- 11.2. Koolitöötajal on õigus võtta aine hoiule, kui ainet võidakse kasutada viisil, mis võib ohustada isikut ennast või teist isikut, mis võib kaasa tuua isiku enda või teise isiku terviserikke või surma, mis võib kaasa tuua eseme kahjustamise.
- 11.3. Koolitöötajal on õigus võtta ese või aine hoiule, kui eset või ainet kasutatakse viisil, mis takistab või häirib õpitulemuste omandamist või õppeprotsessi.

12. Kooli hoiule võetud esemete ja ainete hoiustamine

- 12.1. Selliste esemete ja ainete kooli hoiulevõtmise, mis ei ole põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõike 1¹ kohaselt keelatud, kuid mida õpilane kasutab viisil, mis ei ole kooskõlas kooli kodukorraga punktiga 12, dokumenteerib kool õpilaselt eseme kooli hoiulevõtmise ja selle põhjuse ning õpilasele tagastamise.
- 12.2. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ keelatud ainete ja esemete hoiule võtmisel koostatakse viivitamata protokoll, kuhu kantakse:
 - 12.2.1. protokoll koostamise aeg ja koht;
 - 12.2.2. protokoll koostaja ees- ja perekonnanimi;
 - 12.2.3. selle õpilase ees- ja perekonnanimi, kelle suhtes mõjutusmeedet rakendati;
 - 12.2.4. hoiulevõetud või äravõetud esemete või ainete loetelu;

- 12.2.5. märke õpilase esemete või tema kasutuses oleva suletud kapi kontrollimise kohta;
 - 12.2.6. märke selle kohta, kas õpilast teavitati eelnevalt kontrollimise põhjusest ja talle tehti ettepanek võimaldada vabatahtlikult kontrolli teostamist või loovutada ese või aine vabatahtlikult;
 - 12.2.7. mõjutusmeetme kohaldamise põhjus;
 - 12.2.8. sündmuste käigu kirjeldus;
 - 12.2.9. kontrollija allkiri;
 - 12.2.10. õpilase allkiri või märke allkirjastamisest keeldumise kohta.
- 12.3. Hiljemalt õpilase õppepäeva lõppedes tagastatakse õpilasele hoiule võetud ese või aine.
 - 12.4. Õpilasele ei tagastata hoiule võetud eset või ainet (relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks), mille puhul kool teavitas eseme või aine leidmisest kohe politseid ja andis need viivitamata politseile üle.
 - 12.5. Põhikooli- ja gümnaasiumiseaduse § 44 lõikes 1¹ nimetatud esemed ja ained, mis on koolis keelatud ja mida kool ei andnud viivitamata üle politseile (relv, lõhkeaine või aine, mida kasutatakse narkootilise joobe tekitamiseks) tagastatakse vanemale pärast õpilase käitumise arutamist vanemaga või antakse need vajaduse korral asja või aine ohtlikkusest lähtudes üle politseile.
 - 12.6. Eseme või aine võtab hoiule direktor või tema määratud isik ning tagab nende hoiustamise kuni õpilasele või vanemale tagastamiseni või politseile üleandamiseni.

13. Õpilaspileti kasutamise kord koolis

- 13.1. Õpilaspilet on dokument, mis tõendab, et õpilane õpib Jõhvi Põhikoolis.
- 13.2. Koolis ei kasutata õpilaspiletit ühegi toimingu tegemisel.

14. Kooli rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite tasuta kasutamise kord õpilastele õppekavavälises tegevuses

- 14.1. Kool annab rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid õpilasele õppekavavälises tegevuses tasuta kasutamisse kokkuleppe alusel. Kokkulepe võib olla suuline või kirjalik. Kokkuleppe koolipoolseks esindajaks on direktor või tema volitatud isik.
- 14.2. Õpilane võib rajatise, ruume, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehnilisi ja muid vahendeid kasutada õppekavavälises tegevuses tasuta vaid kokkulepitud ajal, viisil ja eesmärgil.
- 14.3. Rajatiste, ruumide, raamatukogu, õppe-, spordi-, tehniliste ja muude vahendite kahjustamisest või rikkumisest tulenev kahju tuleb õpilasel või tema vanemal hüvitada kooli pidajale.

15. Kooli tunnustusmeetmed õpilaste tunnustamiseks õpingute jooksul

- 15.1. Eduka õppimise ja eeskujuliku või hea käitumise, tulemusliku klassivälise tegevuse ning kooli esindamise eest avaldatakse õpilasele tunnustust järgmiste tunnustusmeetmete abil:
 - suuline kiitus
 - kirjalik kiitus Studiumis või tunnistusel

- kiitus direktori käskkirjaga
 - kooli digitaalsele autahvlile kandmine
 - kooli aukiri
 - kiituskiri õppeaines
 - kiituskiri
 - direktori vastuvõtule kutsumine
- 15.1.1. Autahvlile kantakse nende õpilaste fotod ja nimed:
- 3.-4. klassis, kelle trimestri või aastahinded olid kas kõik „5“ või kuni üks „4“, 1. ja 2. klassi õpilased samaväärsete sõnaliste hinnangute puhul;
 - 5.-9. klassis, kelle trimestri või aastahinded olid kas kõik „5“ või kuni kaks „4“ ja ülejäänud viied ükskõik millises aines;
 - kes on olnud tublid olümpiaadidel, kooli esindamisel spordis, võtnud koolielust aktiivselt osa jms;
 - kelle käitumine on olnud „eeskujulik“ või „hea“.
- 15.1.2. Kooli digitaalset autahvliit uuendatakse iga trimestri alguses.
- 15.1.3. Kooli aukiri antakse 3.-9. klassi õpilasele, kelle aastahinded on „väga head“ ja „head“ ning käitumine „eeskujulik“ või „hea“ ja 1. ja 2. klassi õpilasele samaväärsete sõnaliste hinnangute puhul.
- 15.1.4. Kiituskirjaga „Väga heade tulemuste eest üksikutes ainetes“ tunnustatakse 9. klassi õpilast, kelle aastahinne aines on olnud „väga hea“ ja õpilane on olnud aktiivne ning saavutanud häid tulemusi ka õppeaine tunnivalises tegevuses (osalenud olümpiaadidel, võistlustel, konkurssidel).
- 15.1.5. Kiituskirjaga „Väga hea õppimise eest“ tunnustatakse 3.-9. klassi õpilast, kelle aastahinded on „väga head“ ja käitumine „eeskujulik“ või „hea“, 1. ja 2. klassi õpilast samaväärsete sõnaliste hinnangute puhul;
- 15.1.6. Direktori vastuvõtule kutsutakse üks kord aastas õpilased, kellel on väga head tulemused õppetöös ja/või kes on saavutanud maakondlikel aineolümpiaadidel 1.-3. kohti, maakondlikel taidluskonkurssidel ja/või spordivõistlustel 1. koha või vabariiklikel konkurssidel/võistlustel 1.-6. koha. Direktori vastuvõtule kutsutakse ka õpilase vanemad ja juhendajad.
- 15.2. Õpilase tunnustamiseks esitab kooli töötaja vastava taotluse direktorile, kes otsustab õpilase tunnustamise.
- 15.3. Õpilase tunnustamiseks kooliväliste saavutuste eest kooli kodulehel võivad direktorile teha ettepaneku vanemad, kaasõpilased, väljaspool kooli tegutsevate huvikoolide, klubide juhendajad/treenerid, edastades kooli üldmeilile kool@johvipk.edu.ee tunnustatava andmed: õpilase ning juhendaja/klubi nimi, saavutatud koht, konkursi andmed (konkursi täpne nimi, konkursi toimumise kuupäev ja koht) ning pildi- ja videomaterjal (viimaste olemasolul).

16. Nõuded õpilase käitumisele põhikoolis

- 16.1. Õpilane juhindub oma käitumises headest kommetest ja tavadest. Kui õpilane kahtleb, missugust käitumisviisi valida, pöördub ta, vältimaks nõuete rikkumist, nõu saamiseks kooli töötaja poole.

- 16.2. Põhikooli õpilane tähtsustab käitumisel üldinimlikke väärtusi (ausus, hoolivus, aukartus elu vastu, õiglus, inimväärikus, lugupidamine enda ja teiste vastu).
- 16.3. Põhikooli õpilane käitub eakohaselt, omandades kogemusi, mis muudavad tema käitumist eesmärgipärasemaks ning vastutades tegude tagajärgede eest.
- 16.4. Põhikooli õpilane oma käitumisega peab lugu klassist ja koolist, on viisakas, täidab lubadusi, ei naeruväärista kedagi, ei kiusa ega narri. Õpilane tunneb rõõmu liikumisest, loovast eneseväljendusest ja tegevusest, hoiab puhtust ja korda. Õpilane järgib kõlbelisi tõekspidamisi ning häid käitumistavasid.